

# HANDLINGSPLAN INTERN KONTROLL 2021

Tekniska nämnden

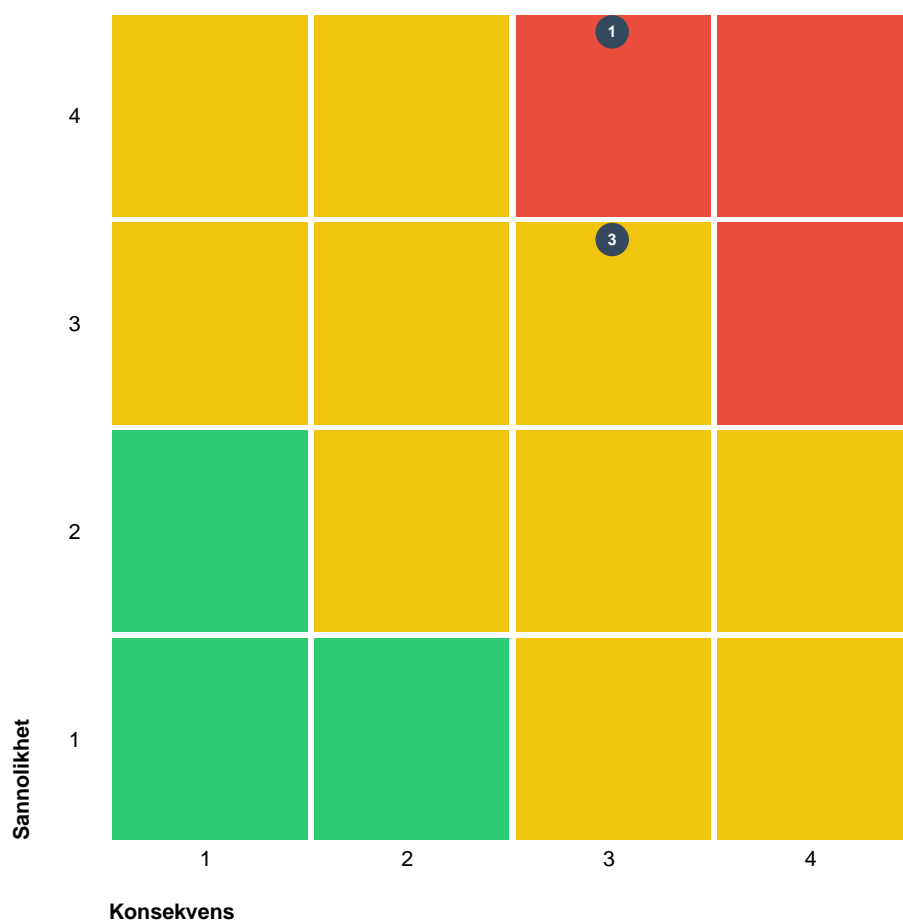
## Innehållsförteckning

<b>Förvaltningens riskarbete .....</b>	<b>3</b>
<b>Risker .....</b>	<b>4</b>
<b>Kommungemensamma kontrollaktiviteter .....</b>	<b>6</b>
Kontrollaktivitet: Information om samt efterlevnad av beslut fattade av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige .....	6
Kontrollaktivitet: Framtagande av styrdokument samt säkerställande efterlevnad av beslutade styrdokument.....	6
Kontrollaktivitet: Arbetsmiljö – Tydlighet i uppdrag och uppgiftsfördelning för chefsledet om vad som ingår i arbetsmiljöansvaret .....	7
<b>Nämndens kontrollaktiviteter.....</b>	<b>8</b>
Kontrollaktivitet: Granskning av tecknade avtal .....	8
<b>Framtid och utveckling .....</b>	<b>9</b>

## **Förvaltningens riskarbete**

Kommunstyrelsen har beslutat om tre övergripande kontrollaktiviteter för 2021 och tekniska förvaltningen har tagit fram förslag på en egen kontrollaktivitet. Bedömningen bygger på den modell för riskanalys som används för intern kontroll i kommunens ledningssystem. Analys inom förvaltningen är utförd av förvaltningens verksamhetsråd samt ekonomer, administrativ chef och verksamhetscontrollern. Slutligen har diskussioner i ledningsgruppen resulterat i de kontrollmål tekniska nämnden föreslås anta.

## Risker





1 Hög 3 Medel Totalt: 4

Hög
Medel
Låg

	Sannolikhet	Konsekvens
4	Sannolik(Den oönskade händelsen kommer sannolikt att inträffa och kan inträffa ofta)	Allvarlig (Felet får i princip inte inträffa eftersom konsekvensen för verksamheten kan vara stor)
3	Möjlig(Den oönskade händelsen kan sannolikt inträffa men bara ibland)	Kännbar (Uppfattas som besvärande för intressenter och verksamheten / del av verksamheten )
2	Mindre sannolik(Den oönskade händelsen skulle kunna inträffa vid något tillfälle)	Lindrig (uppfattas som liten av såväl intressenter som verksamheten/ del av verksamheten)
1	Osannolik( Den oönskade händelsen skulle endast kunna inträffa vid exceptionella förhållanden)	Försumbar (Obetydlig för de olika intressenterna och verksamheten / del av verksamheten)

Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Kontrollaktivitet
Att avtal tecknade på förvaltningen inte hanteras på ett korrekt sätt	3. Möjlig	3.Kännbar	9	Granskning av tecknade avtal
Att information om beslut av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige inte når berörda och därmed inte efterlevs	3. Möjlig	3.Kännbar	9	Information om samt efterlevnad av beslut fattade av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige

Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Kontrollaktivitet
Att styrdokument inte tas fram på rätt sätt och/eller inte efterlevs	3. Möjlig	3.Kännbar	 9	Framtagande av styrdokument samt säkerställande efterlevnad av beslutade styrdokument
Att brister finns i tydligheten gällande uppdrag och uppgiftsfördelning för chefsledet om vad som ingår i arbetsmiljöansvaret	4. Sannolik	3.Kännbar	 12	Arbetsmiljö – Tydlighet i uppdrag och uppgiftsfördelning för chefsledet om vad som ingår i arbetsmiljöansvaret

## **Kommungemensamma kontrollaktiviteter**

### **Kontrollaktivitet: Information om samt efterlevnad av beslut fattade av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige**

#### **Beskrivning av kontrollaktivitet**

Om inte beslut av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige sprids på rätt sätt och när berörda är risken att de inte efterlevs, vilket i sin tur kan medföra brister i verksamheterna samt förtroendeskada.

#### **Frågeställningar**

- Får berörda kännedom om beslut fattade av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige?
- Vilka rutiner finns för spridning av kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges beslut till nämnderna och kommunens bolag?
- Hur säkras efterlevnad av besluten?

Frågorna besvaras med hjälp av inventering av rutiner, stickprov av tjänsteskrivelser gällande att sändlista framgår för expediering av beslutet, stickprov av sändlistor i ärendehanteringssystemet vid expediering, stickprov anmälningar till nämnder/styrelser om kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges beslut samt stickprov gällande efterlevnad av några förvalda beslut som alla nämnder/styrelser ska granska.

#### **Metod**

Stickprov  
Inventering

### **Kontrollaktivitet: Framtagande av styrdokument samt säkerställande efterlevnad av beslutade styrdokument**

#### **Beskrivning av kontrollaktivitet**

Styrdokument ska tas fram enligt Program för styrning som beslutats av kommunfullmäktige 2020-01-30. Tas de inte fram på rätt sätt är risken att det finns konflikter med redan gällande styrdokument samt att de inte efterlevs.

#### **Frågeställningar**

- Tas nämndens styrdokument fram på rätt sätt enligt Program för styrning (beslut av KF 2020-01-30)?
- Är styrdokumentet lätt tillgängliga för berörda medarbetare?
- Säkerställer förvaltningen att beslutade styrdokument efterlevs? Om ja, beskriv hur.

Frågorna besvaras med hjälp av checklista för självskattning och metoden utgörs av granskning av tre kommunövergripande beslutade styrdokument samt ett

styrdokument som beslutats av den egna nämnden (om sådant tagits fram under 2020-2021) avseende perioden 2020-06-30 – 2021-06-30.

### **Metod**

Kartläggning

Inventering

### **Kontrollaktivitet: Arbetsmiljö – Tydlighet i uppdrag och uppgiftsfördelning för chefsledet om vad som ingår i arbetsmiljöansvaret**

#### **Beskrivning av kontrollaktivitet**

Framgår det inte tydligt i uppdrag och uppgiftsfördelning för chefsledet om vad som ingår i arbetsmiljöansvaret är risken att det inte efterlevs. Detta kan orsaka stress och ohälsa för medarbetare samt förtroendeskada i form av att bilden av Lund som en attraktiv arbetsgivare påverkas negativt.

#### **Frågeställningar**

- Har chefer genomgått Lunds kommuns interna arbetsmiljöutbildning innan de undertecknar den skriftliga uppgiftsfördelningen?
- Går cheferna om Lunds kommuns interna arbetsmiljöutbildning vart femte år?
- Framgår det tydligt av uppgiftsfördelningen vilka arbetsmiljöuppgifter chefen ansvarar för?

Frågorna besvaras med hjälp av enkät till chefer i kommunens verksamhetssystem för IT-ledningsstöd med frågor om genomförd utbildning eller inplanerade utbildning samt upplevd tydlighet i uppdragsbeskrivningar. Stickprov ska göras av uppgiftsfördelningar för chefer.

### **Metod**

Stickprov

Enkät

## **Nämndens kontrollaktiviteter**

### **Kontrollaktivitet: Granskning av tecknade avtal**

#### **Beskrivning av kontrollaktivitet**

Tekniska förvaltningen har en stor mängd avtal inom olika områden. För att hanteringen ska fungera krävs tydliga rutiner och att dessa följs. Brister kan innebära ekonomiska förluster, försämrade relationer och ogiltiga eller felaktiga beslut vilket skulle kunna få kännbara konsekvenser. Sannolikheten att detta ska inträffa för något avtal bedöms som möjlig eftersom förvaltningen hanterar relativt många avtal, tecknade med olika löptid samt vid olika tidpunkter och därmed också med olika handläggare.

#### **Frågeställningar**

- Är avtalet undertecknat av behörig person i enlighet med delegationsordningen?
- Har debiteringen gjorts?
- Är debiteringen korrekt i förhållande till upprättat avtal?

#### **Metod**

Stickprov  
Inventering



## **Framtid och utveckling**

Tekniska förvaltningen verkar för att det ska finnas tydliga och lättillgängliga styr signaler för att det ska vara lätt att göra rätt. Verksamheten ska bedrivas på ett ändamålsenligt och kostnadseffektivt sätt och den finansiella rapporteringen ska vara tillförlitlig. Det är viktigt att tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer efterlevs.

Framgent verkar förvaltningen för att den informella kontrollmiljön bibehålls och att det finns ett öppet klimat med utrymme för att påtala eventuella förbättringsförslag och brister.